

<<高职应用写作>>

图书基本信息

书名：<<高职应用写作>>

13位ISBN编号：9787305075087

10位ISBN编号：7305075086

出版时间：2010-8

出版时间：南京大学出版社

作者：任孝珍，窦金兰 著

页数：246

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

内容概要

本教材在选用文种上注重“够用、适用”的原则，选择了行政公文写作中常用的通知、通报、通告等文种，事务文书中的计划、总结、调查报告等文种，经济文书中的可行性研究报告、经济合同等文种，传播文书中的消息、简报、广告文案等文种，礼仪文书中的感谢信、慰问信、欢迎词、欢送词等文种，并选择了与学生就业紧密相关的求职文书和学业文书。

书籍目录

第一章 绪论第一节 应用文概述第二节 应用文的写作基础第三节 应用文的写作要求第二章 行政公文第一节 公文概述第二节 通知第三节 通报第四节 通告第五节 报告第六节 请示第七节 批复第八节 函第九节 会议纪要第三章 事务文书第一节 事务文书概述第二节 计划第三节 总结第四节 调查报告第五节 述职报告第六节 活动策划书第四章 经济文书第一节 经济文书概述第二节 可行性研究报告第三节 经济合同第四节 招标书 投标书第五节 商务谈判方案第五章 传播文书第一节 传播文书概述第二节 新闻第三节 消息第四节 通讯第五节 简报第六节 演讲稿第七节 广告文案第六章 礼仪文书第一节 礼仪文书概述第二节 表扬信感谢信第三节 慰问信第四节 申请书第五节 邀请书请柬第六节 欢迎词 欢送词第七章 职场文书第一节 职场文书概述第二节 求职信第三节 求职简历第四节 辞职信第五节 竞聘书第八章 学业文书第一节 毕业设计报告第二节 毕业论文附录附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 国家行政机关公文格式附录三 行政公文版面样式附录四 公文常用特定用语简表附录五 文章修改符号及其用法主要参考书目

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>